

Registry Branch, GMB
E-Tappal No. 199008



ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | બેડીબંદર ચુપ ઓફ પોર્ટસ |
જીએમબી ઓફીસ કોમ્પ્લેક્સ | સરુ સેક્શન રોડ | શિવમ પેટ્રોલ પંપની બાજુમાં |
જામનગર-૩૬૧૦૦૬ | ગુજરાત (ભારત)
ફોન: +91-0288-2711805 / 06 ફેક્સ : +91-0288-2712815
ઈ-મેઇલ info.jamnagar@gmbports.in

નં. ગુમેબો/જામ/બંક/જનરલ/આર.ટી.આઈ./પી.એ.ડી./૨૦૨૬ 86

તા. 13/૦૫/૨૦૨૬

પ્રતિ,

શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,

ગાંધીનગર

કા. કુ. બો. 13/5/26

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 85-62
તારીખ : 13/5/26

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ (૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિ એ અદ્યતન કરવા અંગેના પત્રકો
તેમજ પ્રમાણપત્ર મોકલવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપશ્રીની કચેરીના તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩ ના ઈ-મેઇલ પત્ર અન્વયે.

મહોદયા,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભિત ઈ-મેઇલ પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, હયાત પ્રોએક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝરમાં અત્રેની કચેરીના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ આવતી માહિતીમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની
પરિસ્થિતિ દર્શાવતી સુધારેલ માહિતીના પત્રકો તથા તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખી આપશ્રીને મોકલવામાં આવે
છે. જે વિદિત થવા વિનંતી.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ

AKU
બંદર અધિકારી

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

જામનગર

RTI Bk.
15/5/26

16-5

18/5/26

18/5/26

4

(પકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨)

કચેરીનું નામ: - બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર. ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક-અ

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	બંદર અધિકારી					-
૧.	"ક" વહીવટી	બંદર અધિકારીની કચેરીથી લગતી તમામ વહિવટી કામગીરીની દેખરેખ	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૨.	"ખ" નેવીગેશન/ટ્રાફિક	નેવીગેશન અને ટ્રાફિકથી લગતી તમામ કામગીરીની દેખરેખ	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૩.	"ગ" હિસાબી	બંદર અધિકારીની કચેરીથી લગતી તમામ હિસાબી કામગીરીની દેખરેખ	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૪.	"ઘ" અન્ય (જો હોય તો) જનરલ/પરચુરણ	બંદર કચેરીથી લગતી અન્ય કોઈપણ વિષય જેવી કે કોલેક્ટ, સિક્યુરિટી, ટીકાસ્ટર મેનેજમેન્ટ, સેફ્ટી, પર્યાવરણ, આર.ટી.આઈ. વગેરે થી લગતી કામગીરીની દેખરેખ	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૫.	૧-(બાંધકામ)	તાંત્રિક પેટા કચેરી બાંધકામ મરામત અને જાણપણીની કામગીરીની દેખરેખ	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
	૨-(ફર્જીંગ સેલ)	તાંત્રિક પેટા કચેરી (ચાં-રૂ.સેલ) ની કામગીરીની દેખરેખ	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-

બંદર અધિકારી

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

જામનગર

(પ્રકરણ-૩ નિયમ સંબંધ-૨)

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક-અ

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	ટીમર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	મેનેજર વર્ગ-૧	હિસાબી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૨.	હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૧	હિસાબી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૩.	મદદ. બંદર અધિકારી વર્ગ-૨	સંચાર તથા વહીવટ ને લગતી કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૪.	હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૨	હિસાબી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૫.	સેફ્ટી ઓફિસર	બંદરો ઉપર સુરક્ષા અને સલામતી અને પર્યાવરણને લગતી કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૬.	નાવબ કાર્ય.ઈજનેર (બાં) મરામત અને જાણવણી પેટાવિભાગ	બંદરીય અકસ્થામતોની મરામત અને જાણવણી ને લગતી કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૭.	મદદવીશ ઈજનેર (બાં)	બંદરમાં ચાલતા ફ્રેજીંગ યુનિટોની મરામત અને જાણવણી, બંદર વિસ્તાર માં ફ્રેજીંગ અને નકશા તૈયાર કરાવવા સંબંધિ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-

બંદર અધિકારી

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

જામનગર

જામનગર

(પરલા-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨)

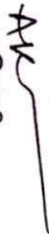
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ હસ્તકની કી પોસ્ટ પર સ્વતંત્ર રીતે ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની ફરજો જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક-બ
કચેરીનું નામ: - બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	ટીમર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	મીનીસ્ટ્રીયલ રટક					
૧.	હિસાબનીશ-૧	હિસાબી અધિકારીના સંકલનમાં રહીને હિસાબી શાખાને તગતી કરવાની થતી તમામ કામગીરીઓ અને તે સિવાય કચેરી જ્ઞરા આપવામાં આવેલ કોઈ અન્ય કામગીરી.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૨.	બંદર નિરીક્ષક-૧	તગતા બંદરના અંદર સુધારા રીતે અને નિયમ મુજબ કાર્ગો ઓપરેશન, SOPC મુજબ બિલીંગ અને બંદરની સલામતી અને સુરક્ષાની કામગીરી અને તે અન્વયે જરૂરીયાત મુજબ સંબંધિત અધિકારીને અહેવાલ આપવાની કામગીરી અને તે સિવાય કચેરી જ્ઞરા આપવામાં આવેલ કોઈ અન્ય કામગીરી.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૩.	બંદર નિરીક્ષક-૨	તગતા બંદરના અંદર સુધારા રીતે અને નિયમ મુજબ કાર્ગો ઓપરેશન, SOPC મુજબ બિલીંગ અને બંદરની સલામતી અને સુરક્ષાની કામગીરી અને તે અન્વયે જરૂરીયાત મુજબ સંબંધિત અધિકારીને અહેવાલ આપવાની કામગીરી અને તે સિવાય કચેરી જ્ઞરા આપવામાં આવેલ કોઈ અન્ય કામગીરી.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૪.	બંદર નિરીક્ષક-૩	તગતા બંદરના અંદર સુધારા રીતે અને નિયમ મુજબ કાર્ગો ઓપરેશન, SOPC મુજબ બિલીંગ અને બંદરની સલામતી અને સુરક્ષાની કામગીરી અને તે અન્વયે જરૂરીયાત મુજબ સંબંધિત અધિકારીને અહેવાલ આપવાની કામગીરી અને તે સિવાય કચેરી જ્ઞરા આપવામાં આવેલ કોઈ અન્ય કામગીરી.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૫.	સીનીયર કલાર્ક-૧ (જનરલ શાખા)	બંદર અધિકારીની અને મદનીશ બંદર અધિકારી નાં સંકલન માં રહી જનરલ શાખાને તગતી તમામ કામગીરી.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૬.	સીનીયર કલાર્ક-૨ (મેહકમ શાખા)	બંદર અધિકારીની અને મદનીશ બંદર અધિકારી નાં સંકલન માં રહી મેહકમ શાખાને તગતી તમામ કામગીરી.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૭.	સીનીયર કલાર્ક-૩ (ટ્રાફિક શાખા)	બંદર અધિકારીની અને મદનીશ બંદર અધિકારી નાં સંકલન માં રહી સંચાર શાખાને તગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૮.	સીનીયર કલાર્ક-૪ (સર્વે બ્રાંચ)	બંદર અધિકારીની અને મદનીશ બંદર અધિકારી નાં સંકલન માં રહી સર્વે શાખાને તગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.

1	2	3	4	5	6
હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	ડીમાર્ક્સ
૬. સીનીયર કલાર્ક-૫ (આરટીઆઈ)	બંદર અધિકારીની અને મહત્વની બંદર અધિકારી નાં સંકલન માં રહી આરટીઆઈ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૧૦. સીનીયર કલાર્ક-૬ (બાંધકામ પેટા વિભાગ)	બંદર અધિકારીની અને નાકાઈ (બાં) નાં સંકલન માં રહી બાંધકામ શાખાને લગતી કલેરીકલ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૧૧. સીનીયર કલાર્ક-૭ (સિક્કા બંદર)	બંદર અધિકારીની અને મહત્વની બંદર અધિકારી નાં સંકલન માં રહી સંચાર શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૧૨. સીનીયર કલાર્ક-૮ (હિસાબી પીએલડી)	બંદર અધિકારીની અને હિસાબી અધિકારી નાં સંકલન માં રહી પીએલડી શાખાના હિસાબોને લગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૧૩. સીનીયર કલાર્ક-૯ (બજેટ/ઓડીટ)	બંદર અધિકારીની અને હિસાબી અધિકારી નાં સંકલન માં રહી બજેટ/ઓડીટ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૧૪. સીનીયર કલાર્ક-૧૦ (રેવન્યુ)	બંદર અધિકારીની અને હિસાબી અધિકારી નાં સંકલન માં રહી રેવન્યુ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૧૫. સીનીયર કલાર્ક-૧૧ (ટ્રેઝરી વિંગ)	બંદર અધિકારીની અને હિસાબી અધિકારી નાં સંકલન માં રહી ટ્રેઝરી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૧૬. સીનીયર કલાર્ક-૧૨ (હિસાબી પેન્શન)	બંદર અધિકારીની અને હિસાબી અધિકારી નાં સંકલન માં રહી હિસાબી પેન્શન શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૧૭. સીનીયર કલાર્ક-૧૩ (મહેકમ પેન્શન)	બંદર અધિકારીની અને હિસાબી અધિકારી નાં સંકલન માં રહી મહેકમ પેન્શન શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૧૮. નાયબ હિસાબનીશ	હિસાબી અધિકારીની વર્ગ-૧/૨ દેખરેખ હેઠળ અને હિસાબનીશના સંકલનમાં રહીને હિસાબોને લગતી તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહે છે.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૧૯. જુનિયર કલાર્ક-૧ (હિસાબી)	બંદર અધિકારી અને હિસાબી અધિકારીની વર્ગ-૧/૨ની દેખરેખ હેઠળ અને હિસાબનીશના સંકલનમાં રહીને હિસાબી શાખાને લગતી તમામ કામગીરીઓ કરવાની રહે છે.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૨૦. જુનિયર કલાર્ક-૨ (સિક્કા બંદર)	બંદર અધિકારી તથા મ.બ.અ. ની દેખરેખ હેઠળ સિક્કા બંદરને લગતી તમામ કામગીરી અને તે સિવાય કચેરી ક્ષેત્ર આપવામાં આવેલ કોઈ અન્ય કામગીરી.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૨૧. જુનિયર કલાર્ક-૩	બંદર અધિકારી તથા મ.બ.અ. ની દેખરેખ હેઠળ બેઠી તથા નવા બંદરના નિરીક્ષક તરીકેની લગતી કામગીરી કરે છે.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૨૨. કારકુન - ૪	બેનેફિટરી અને હિસાબનીશના સંકલનમાં રહી તેઓશ્રીની સુચના મુજબ હિસાબી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-

	કારકુન -૫	મેનેજરશ્રી અને હિસાબનીશના સંકલનમાં રહી પેન્શનરોના બિન તથા તેને આનુસંગિક તમામ કામગીરી અને મ.વ.અ.ના સંકલનમાં રહીને તમામ પ્રકારના પોર્ટ ગેટ એન્ટ્રી પાસ ની કામગીરી કરવાની રહેશે.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૨૪.	કારકુન -૬	મેનેજરશ્રી અને મહેકમ/જનરલ શાખાની કામગીરી કરતા વારિષ્ઠ વર્ગ-૩ ના કર્મચારી સાથે સંકલનમાં રહીને તેઓશ્રીની સુધન મુજબ મહેકમ/જનરલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૨૫.	કારકુન -૭	મેનેજરશ્રી અને મહેકમ/જનરલ શાખાની કામગીરી કરતા વારિષ્ઠ વર્ગ-૩ ના કર્મચારી સાથે સંકલનમાં રહીને તેઓશ્રીની સુધન મુજબ મહેકમ/જનરલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૨૬.	કારકુન -૮	મેનેજરશ્રી અને મહેકમ/જનરલ શાખાની કામગીરી કરતા વારિષ્ઠ વર્ગ-૩ ના કર્મચારી સાથે સંકલનમાં રહીને તેઓશ્રીની સુધન મુજબ મહેકમ/જનરલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૨૭.	કારકુન -૯	મેનેજરશ્રી અને મહેકમ/જનરલ શાખાની કામગીરી કરતા વારિષ્ઠ વર્ગ-૩ ના કર્મચારી સાથે સંકલનમાં રહીને તેઓશ્રીની સુધન મુજબ મહેકમ/જનરલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૩૦.	કારકુન -૧૦	મેનેજરશ્રી અને મહેકમ/જનરલ શાખાની કામગીરી કરતા વારિષ્ઠ વર્ગ-૩ ના કર્મચારી સાથે સંકલનમાં રહીને તેઓશ્રીની સુધન મુજબ મહેકમ/જનરલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૩૧.	કારકુન -૧૧	મેનેજરશ્રી અને મહેકમ/જનરલ શાખાની કામગીરી કરતા વારિષ્ઠ વર્ગ-૩ ના કર્મચારી સાથે સંકલનમાં રહીને તેઓશ્રીની સુધન મુજબ મહેકમ/જનરલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૩૨.	કારકુન -૧૨	મેનેજરશ્રી અને મહેકમ/જનરલ શાખાની કામગીરી કરતા વારિષ્ઠ વર્ગ-૩ ના કર્મચારી સાથે સંકલનમાં રહીને તેઓશ્રીની સુધન મુજબ મહેકમ/જનરલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
૩૨.	ફેર્જીંગ સુપ. (અ.મ.ઈ. (યાં))	નંદરામાં ચાલતા ફેર્જીંગ યુનિટેની મરામત અને જળવહાણી, નંદરા વિસ્તાર માં ફેર્જીંગ અને નકશા તૈયાર કરાવવા સંબંધિ કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
૩૩.	ટગભારટર	ટગવું સંચાલન અને જળવહાણીની કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.

વ્હીકલ ડ્રાઇવર	વ્હીકલ યાતાવયું નિયમિત સાફ-સફાઈ તેમજ વાહનની ટેબરેખ તેમજ લોગબુક નિભાવવાની કામગીરી	કોલમ-3 માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	-
3૫. કેઈન ડ્રાઇવર	હેવી માલ-સામાન, મશીનરી વહન કરવા/ઉપાડવા સંબંધિત કામગીરી કેઈન યાતાવયી તથા તેની સાર સંભાળ રાખવી	કોલમ-3 માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
3૬. ટ્રેડમેન	સુધારી કામને લગતી કામગીરી ના.કા.ઈ.(બાં) ના સીદા માર્ગદર્શન તળે મરામત અને જાળવણીની કામગીરી	કોલમ-3 માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.
3૭. વાયરમેન(સેકન્ડ ક્લાસ)	વિદ્યુતને લગતી કામગીરી ના.કા.ઈ.(વિદ્યુત) ના સીદા માર્ગદર્શન તળે વિદ્યુત શાખાની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી.	કોલમ-3 માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	હાલ જગ્યા ખાલી છે.


બંદર અધિકારી
 ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
 જામનગર



પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કર્ચો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

કચેરીનું નામ: શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી, ગજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્સ, સર સેક્શન રોડ, જામનગર.

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચે મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો અને અન્ય આ પ્રકારના દસ્તાવેજોમાં મુખ્યત્વે વહીવટી, નાણાંકીય તેમજ ટ્રાફિકને સંબંધીત નિયમો કે જે વખતોવખત સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ થાય છે તેનો સમાવેશ થાય છે. તેમજ ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ વડીકચેરી ગાંધીનગર દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ, માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે અને ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે નિયમો, સૂચનાઓ વિગેરેને વ્યવસ્થિત રીતે શાખાવાર, તેમજ વિષયવાર સંબંધિત અલગઅલગ શાખામાં તેનું વ્યવસ્થિત ફાઈલીંગ તથા નિભાવણી થાય છે.
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જે શાખાના દસ્તાવેજો હોય અને જે વિષયને લગતા દસ્તાવેજો હોય તેની જળવણી યોગ્ય રીતે તેનું ફાઈલીંગ કરી ફાઈલ પર જે પ્રકારનો દસ્તાવેજ હોય તેનું ટુંકુ લખાણ કરવાની પ્રથા અમલમાં છે.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે, બંદર કચેરી હેઠળ મુખ્યત્વે વહીવટી કામગીરી માટે વહીવટી શાખા, નાણાંકીય કામગીરી માટે હિસાબી શાખા, મરામત અને જાળવણી માટે સીવીલ પેટા વિભાગ, સંચારની કામગીરી માટે સંચાર શાખા તથા ડ્રેજીંગની કામગીરી માટે ડ્રેજીંગ પેટા વિભાગ કાર્યરત રહેલ હોય અને દરેક શાખાને લગતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલો નીચે જણાવેલ સક્ષમ અધિકારી પાસેથી નિયત કરેલ ફી ની વસુલાત કરી ઉપલબ્ધ થશે.
૧. વહીવટી બાબતો	શ્રી મેનેજર, વહીવટી શાખા ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૮
૨. નાણાંકીય બાબતો	શ્રી મેનેજર, હિસાબી શાખા ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૮
૩. મરામત અને જાળવણી	શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), બાંધકામ પેટા વિભાગ ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૭
૪. સંચારની બાબતો	શ્રી મદદનીશ બંદર અધિકારી, સંચારશાખા ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૧૮૦૩
૫. ડ્રેજીંગની બાબતો	શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), ડ્રેજીંગ પેટા વિભાગ ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૩૧૭૮
ફેક્સ, વેબસાઈટ તથા ઈ-મેઈલ	ફેક્સ નં ૦૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૫ વેબસાઈટ-www.gmbports.org ઈ-મેઈલ- info.jamnagar@gmbports.in


બંદર અધિકારી
 ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
 જામનગર



પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

કચેરીનું નામ :શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર.

સરકારી દસ્તાવેજોની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો જ્યાં દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાઓ ઉલ્લેખ કરો) પ્રસ્તુત બાબતે આ બંદર કચેરીને લગતા વહીવટી, નાણાંકીય, મરામત અને જાળવણી (સીવીલ), સંચાર, ડ્રેજીંગની બાબતોના દસ્તાવેજો મેળવવા માટે માહિતી અધિકારી અને બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, જામનગરને નિયત નમુનામાં અરજી કરી નીચે જણાવેલ શાખાને લગતા દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ કરવાની કાર્યવાહી અમલમાં મુકવામાં આવશે.

(૧) વહીવટી બાબતો	શ્રી જે એમ. ઘોડી, મેનજર (વર્ગ-૧), વહીવટી સંકુલ, બીજો માળ, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૯
(૨) નાણાંકીય બાબતો	શ્રી જે એમ. ઘોડી, મેનજર (વર્ગ-૧), વહીવટી સંકુલ, બીજો માળ, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૯
(૩) મરામત અને જાળવણી	શ્રી હિતેશ ડી. પ્રજાપતિ, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), બાંધકામ પેટા વિભાગ, પાંચમો માળ, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૭
(૪) સંચારની બાબતો	શ્રી અમિત જે. મુંજાણી, ઈ.ચા. મદદનીશ બંદર અધિકારી, સંચારશાખા, વહીવટી સંકુલ, ત્રીજો માળ, ગુ.મે.બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૧૮૦૩
(૫) ડ્રેજીંગની બાબતો	શ્રી એચ. બી. ચૌહાણ, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), ડ્રેજીંગ પેટા વિભાગ, વહીવટી સંકુલ, ચોથો માળ, ગુ.મે.બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૩૧૭૯

ફેક્સ નં. ૦૨૮૮૭૧૨-૨૮૧૫

વેબસાઇટ-www.gmbports.org

ઈ-મેઇલ -info.jamnagar@gmbports.in



બંદર અધિકારી

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

જામનગર

4


મકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય) એપેલેટ (સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ	પતિ-સક ઓથોરીટી (કચેરીનું નામ / સરનામું / ફોન નંબર)	જાહેર માહિતી અધિકારી (P.I.O) નો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર ફેક્સ નંબર / ઈ-મેઈલ એડ્રેસ)	સંબંધિત વિષય / કામગીરી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (A.P.I.O) નો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેક્સ નંબર / ઈ-મેઈલ એડ્રેસ)	એપેલેટ ઓથોરીટીનો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેક્સ નંબર / ઈ-મેઈલ એડ્રેસ)
૧	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ જામનગર વહીવટી સંકુલ, સરસેકશન રોડ, જામનગર-૩૬૧૦૦૬	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ જામનગર વહીવટી સંકુલ, સરસેકશન રોડ, જામનગર-૩૬૧૦૦૬. ફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૧૮૦૫ / ૦૬ ફેક્સ નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૫ ઈ-મેઈલ. info.jamnagar@gmbports.in	કચેરીના વડા તરીકે	મદદ.બંદર અધિકારી ગુ.મે.બોર્ડ. જામનગર વહીવટી સંકુલ, સરસેકશન રોડ, જામનગર-૩૬૧૦૦૬. ફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૧૮૦૩ ફેક્સ નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૫ ઈ-મેઈલ. info.jamnagar@gmbports.in	ખાસ ફરજ પડતા અધિકારીશ્રી, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર નં. ૧૦/એ, ગુ.મે.બોર્ડ. ગાંધીનગર ગાંધીનગર. ફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૩ / ૦૪ ફેક્સ નં. ઈ-મેઈલ. osd-gmb@gujarat.gov.in osd@gmbports.in

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
જામનગર

AR

[Signature]

પ્રકરણ-૧૦

તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૬ ની પશ્ચિમી દર્શાવતું પત્રક

કચેરીનું નામ: શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, જામનગર.

ક્રમ	નામ.	હોદ્દો.	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૦૧	ફેડેન એ.કે.મિશ્રા (FGM)	પોર્ટ ઓફીસર	૦૨૮૮	૨૭૧૧૮૦૫ ૨૭૧૧૮૦૬	૯૦૯૯૬૯૪૭૭	૨૭૧૨૮૧૫	info.jamnagar@gmbports.in	ગુ.મે.બો. વહીવટી સંકુલ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર.
૦૨	શ્રી જે એમ. દોડી	મેનેજર. વર્ગ-૧	-	૨૭૧૨૮૧૯	૯૮૨૫૮૩૪૩૪૨	-	-	-
૦૩	શ્રી એ.જે. મુંજાણી	સેફ્ટી ઓફીસર	-	૨૭૧૧૮૦૩	૯૦૯૯૮૫૦૫૨૨	-	-	-
૦૪	શ્રી એચ ડી. મજાપતિ	ના.કા.ઈ.(બાં)	-	૨૭૧૨૮૧૭	૮૫૧૧૮૦૬૦૧૫	-	-	-
૦૫	શ્રી પ્રિયાંક આર. પટેલ	મ. ઈ. (યાં)	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૬૨૪૭૦૧૪૫૨	-	-	-
૦૬	શ્રી રાહુલ પી. ભટ્ટ (કચેરીના ઘોરણે ફીક્સ પગારથી નિમણૂક)	અ.મ.ઈ. (યાં)	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૪૨૮૯૬૩૧૫૫	-	-	-
૦૭	શ્રી એ. એચ. મુળાણીયા	બંદર નિરીક્ષક	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૦૯૯૮૬૨૭૨૮	-	-	-
૦૮	શ્રી ડી. એન. કણજીયા	બંદર નિરીક્ષક	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૬૮૭૬૬૧૩૬૦	-	-	-
૦૯	શ્રી ડી. એમ. વોરલીયા	બંદર નિરીક્ષક	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૮૭૯૬૬૮૮૬૬	-	-	-
૧૦	શ્રી કે. બી. જાડેજા	હિસાબનીશ	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૯૦૯૮૭૫૨૭૯	-	-	-
૧૧	શ્રી કીશોરસીંહ વી. જાડેજા	જુનીયર કલાર્ક	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૯૭૮૯ ૨૩૭૪૬	-	-	-
૧૨	શ્રી આર. એમ. બાંભલા	જુનીયર કલાર્ક	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૭૨૭૬ ૯૨૯૮૧	-	-	-
૧૩	શ્રી જયરાજ ડી. ઝાલા	જુનીયર કલાર્ક	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૮૮૬૬૩૬૬૬૬૪	-	-	-
૧૪	શ્રી યુવરાજસિંહ ડીજાડેજા.	જુનીયર કલાર્ક	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૦૯૯૧૭૦૨૧૫	-	-	-
૧૫	શ્રીમતી માનસી એલજાદવ.	જુનીયર કલાર્ક	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૭૯૯૦૧૦૧૮૦૧	-	-	-
૧૬	શ્રીમતી અરમાના એલનાયા.	જુનીયર કલાર્ક	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૭૭૩૧૨૩૬૭૯	-	-	-
૧૭	કુ. ખુશુ એચકરમુર.	જુનીયર કલાર્ક	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૦૨૩૩૫૬૨૪૧	-	-	-
૧૮	શ્રી રઘુવીરસિંહજા. એમ.	વહી. ડ્રાઇવર	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૬૮૭૨૭૭૧૧૧	-	-	-
૧૯	શ્રી આરસમ ઈશાક રેલીયા	પટાવાળા	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૬૬૮૨ ૮૦૦૭૬	-	-	-
૨૦	શ્રી હુશેન યાફુલ દલ	સીમેન	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૯૭૯૮૫૫૨૧૦	-	-	-
૨૧	શ્રી મામદ જુસલ યાવડા	સીમેન	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૪૨૭૩૭૨૧૩૭	-	-	-
૨૨	શ્રી રામદેવ પી. પરમાર	સીમેન	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૫૧૦૯૩૦૪૮૦	-	-	-
૨૩	શ્રી ગુરુભાઈ હાડેન કેર	સીમેન	-	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૮૯૮૦૨૩૨૪૮૦	-	-	-

૨૪	શ્રી અમીત ઉમર કકલ	સીમેન	-"	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૭૨૭૦૮૯૪૮૦	-"	-"	-"
૨૫	શ્રી અનવર આલી સાદિયા	સીમેન	-"	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૬૩૫૫૮૦૫૫૧	-"	-"	-"
૨૬	શ્રી અલીબીન હશીન ગફલ	બોય	-"	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૯૦૪૯૬૭૯૫૭	-"	-"	-"
૨૭	શ્રી શૈલેન્દ્ર સિંઘ ડી.પરમાર	ચોકીદાર	-"	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૭૮૭૮૭૪૧૧૧	-"	-"	-"
૨૮	શ્રી અબ્દુલ ખાલીદ માલોક	ચોકીદાર	-"	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૨૭૬૮૫૦૪૦૪	-"	-"	-"
૨૯	શ્રી અબ્બાસ હાસમ ગંઢાર	ચોકીદાર	-"	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૬૩૫૩૬૪૧૩૪૯	-"	-"	-"
૩૦	શ્રી અબ્દુલકર એચ.કેર	ફાયરમેન.	-"	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૯૦૯૬૦૯૬૫	-"	-"	-"
૩૧	શ્રી યુનુસ એ. ગંઢાર	ફાયરમેન	-"	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૯૭૧૪૧૫૫૧૧૦	-"	-"	-"
૩૨	શ્રી બીબીન એન.દવે	ફાયરમેન.	-"	૨૭૧૨૮૦૩/૧૯	૮૨૦૦૬૮૯૨૬૮	-"	-"	-"


બંદર અધિકારી
 ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
 જામનગર




પ્રકરણ-૧૧

તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૬ ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક

કચેરીનું નામ: શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, જામનગર.

ક્રમ	નામ.	હોદ્દો.	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૦૧	કેપ્ટન એ.કે.મિશ્રા(FGM)	પોર્ટ ઓફીસર	૨,૧૮,૮૬૧/-	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૦૨	શ્રી જે એમ. ઘોડી	મેનેજર .વર્ગ-૧	૧,૫૨,૭૪૪/-	-"	-"
૦૩	શ્રી એ.જે. મુંજાણી	સેફ્ટી ઓફીસર	૧,૨૯,૧૫૪/-	-"	-"
૦૪	શ્રી એચ ડી. પ્રજાપતિ	ના.કા.ઈ.(બાં)	૧,૧૮,૩૫૪/-	-"	-"
૦૫	શ્રી પ્રિયાંક આર .પટેલ	મ. ઈ. (યાં)	૮૧,૧૨૮/-	-"	-"
૦૬	શ્રી રાહુલ પી .ભટ્ટ (કચારના ધોરણે ફીક્સ પગારથી નિમણુક)	અ.મ.ઈ. (યાં)	૪૮,૬૦૦/-	-"	-"
૦૭	શ્રી એ. એચ. સુભાણીયા	બંદર નિરીક્ષક	૧,૦૮,૧૬૬/-	-"	-"
૦૮	શ્રી ડી.એન.કણજરીયા	બંદર નિરીક્ષક	૮૦,૮૦૪/-	-"	-"
૦૯	શ્રી ડી.એમ .વોરલીયા	બંદર નિરીક્ષક	૮૩,૫૫૦/-	-"	-"
૧૦	શ્રી કે.બી. જાડેજા	હિસાબનીશ	૧,૦૮,૧૬૬/-	-"	-"
૧૧	શ્રી કીશોરસિંહ વી. જાડેજા	જુનીયર ક્લાર્ક	૭૩,૬૧૪/-	-"	-"
૧૨	શ્રી આર.એમ.બાંભવા	જુનીયર ક્લાર્ક	૩૭,૭૪૦/-	-"	-"
૧૩	શ્રી જયરાજ ડી .ઝાલા	જુનીયર ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	-"	-"
૧૪	શ્રી ચુવરાજસિંહ ડી જાડેજા	જુનીયર ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	-"	-"
૧૫	શ્રીમતી માનસી એલ જાદવ	જુનીયર ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	-"	-"
૧૬	શ્રીમતી અસ્માના એસ નાયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	-"	-"
૧૭	કુ. ખુશ્બુ એચ. કરમુર	જુનીયર ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	-"	-"
૧૮	શ્રી રઘુવીરસિંહ એમ. જાડેજા	વ્હી.ડ્રાઇવર	૭૮,૫૬૬/-	-"	-"
૧૯	શ્રી અસ્લમ ઈશાક રેલીયા	પટાવાળા	૬૭,૮૩૮/-	-"	-"
૨૦	શ્રી હુશેન યાકુબ દલ	સીમેન	૬૬,૭૮૪/-	-"	-"
૨૧	શ્રી મામદ જુસબ યાવડા	સીમેન	૬૭,૮૩૮/-	-"	-"
૨૨	શ્રી રામદેવ પી .પરમાર	સીમેન	૬૪,૦૧૦/-	-"	-"
૨૩	શ્રી નુરમામદ હાફેઝ કેર	સીમેન	૬૪,૧૨૪/-	-"	-"
૨૪	શ્રી અઝીઝ ઉમર કકલ	સીમેન	૬૪,૦૧૦/-	-"	-"
૨૫	શ્રી અનવર આલી સાઈયા	સીમેન	૬૨,૨૧૦/-	-"	-"
૨૬	શ્રી અલીબીન હશન ગફ્લા	બોય	૬૭,૮૩૮/-	-"	-"
૨૭	શ્રી શૈલેન્દ્રસિંહ ડી.પરમાર	ચોકીદાર	૬૮,૮૧૨/-	-"	-"
૨૮	શ્રી અબ્દુલ ખાલીદ માણેક	ચોકીદાર	૬૧,૧૬૬/-	-"	-"
૨૯	શ્રી અબ્બાસ હાસમ ગંઢાર	ચોકીદાર	૫૪,૭૮૮/-	-"	-"
૩૦	શ્રી અબુબકર એચ.કેર	ફાયરમેન.	૬૪,૦૧૦/-	-"	-"
૩૧	શ્રી યુનુસ ઓ. ગંઢાર	ફાયરમેન	૬૪,૦૧૦/-	-"	-"
૩૨	શ્રી બીપીન એન.દવે	ફાયરમેન.	૬૨,૨૭૦/-	-"	-"

બંદર અધિકારી

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

જામનગર

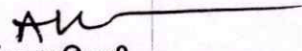
પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, બંદર અધિકારીશ્રી, બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટ્સ કે જેની મધ્યસ્થ કચેરી શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર ખાતે આવેલ છે. અત્રેની કચેરીમાં વિવિધ સ્તરે માહિતીની આપલે કરવા માટે ટેલીફોન, ફેક્સ, ઈન્ટરનેટ, એચ.એફ. વી.એચ.એફ., જેવી સવલતો ઉપલબ્ધ છે. જે પૈકીની ટેલીફોન, એચ.એફ., વી.એચ.એફ., ફેક્સ, જેવી સુવિધાઓ કચેરી ખાતેના કંટ્રોલરૂમ ખાતે રાઉન્ડ ધી કલોક ઉપલબ્ધ છે. જ્યારે ઈન્ટરનેટ સુવિધા મારફત અત્રેની કચેરીની તેમજ બોર્ડને લગતી માહિતીઓ વેબસાઈટ પર પણ મુકવામાં આવે છે.

અત્રેની કચેરીમાં ઉપલબ્ધ ઉપર મુજબની સુવિધાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

(૧) ટેલીફોન નંબર	
(૦૨૮૮) ૨૭૧૧૮૦૫ ૨૭૧૧૮૦૬	શ્રી બંદર અધિકારી
૨૭૧૧૮૦૩/૧૯	શ્રી મદદનીશ બંદર અધિકારી
૨૭૧૨૮૧૭	શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
૨૭૧૨૩૦૭	કંટ્રોલરૂમ
(૨) ફેક્સ નંબર	૦૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૫
(૩) એચ.એફ.	- ડે એન્ડ નાઈટ-
(૪) વી.એચ.એફ.	ચેનલ નં ૧૬-
(૫) પેટા બંદરોના ફોન નંબર	૧. સીકકા: ૩૦૨૩૪૪૨ (૮૮૨૦) ૨. સલાયા: ૦૨૮૩૩-૨૮૫૫૨૬ ૩. સયાણા: મોબાઈલ નં ૮૨૮૭૭૨૯૯૦૯. ૪. જોડીયા: મોબાઈલ નં ૦૧૭૪૯૨૫૫૯૯.
વેબસાઈટ	www.gmbports.org
ઈ-મેઈલ એડ્રેસ	info.jamnagar@gmbports.in


બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
જામનગર



:: એનેક્ષર-એ ::

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: - પીમેડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, વડીકચેરી (પ્રોપર) તથા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે મે-૨૦૨૬ દરમિયાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરનું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ: 13/૦૫/૨૦૨૬

મુખ્ય કથક : જામનગર

અંદર અધિકારી

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

જામનગર

:: એનેક્ષર-બી ::

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: 13/૦૫/૨૦૨૬

અંદર અધિકારી

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

જામનગર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) શ્રીની કચેરી,

જથા માળે, જીએમબી કોમ્પ્લેક્સ,

શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર-૩૬૧ ૦૦૬

ફોન નં. (૦૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬, ફેક્સ નં. (૦૨૮૮) ૨૭૧૦૦૪૬

ઈ-મેઈલ-xenm_badi@rediffmail.com

નાં.ગુમેબો/બાંકબેડી/આરટીઆઇ-૦૫/૪૨

તા:- ૦૫/૦૬/૨૦૨૬

પ્રતિ,

શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,

ગાંધીનગર.

OSD ગુજરાત
11/06/26



વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરન તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૬ ની સ્થિતિ અધતન કરવા બાબત.

શ્રીમાન,

સવિનય સાથે ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે અત્રેની કચેરીની પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરને લગતી પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)માં અને પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦) વિનિયમમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતા માસિક મહેનતાણાની અધતન માહિતી આ સાથે તૈયાર કરી ઈ-મેઈલ એડ્રેસ (secretarialbranch@gmail.com) આ સાથે સાદર કરવામાં આવે છે, તો યોગ્ય થવા વિનંતી છે.

11/6/26

બિડાણ: ઉપર મુજબ

RTI જા.

12/6/26

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)
બેડીબંદર જામનગર

15/6

પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ -૧)
સંગઠનની વિગતો, કર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	ગુજરાત રાજ્યના જામનગરના ડિવિઝનો કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), વહીવટી નિયમન અને તેનું સંચાલન, કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), અને તેની સાથે બંદરોનો વિકાસ બાબતોની કાર્યવાહી અંગે
૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરંદેશીપણું (વિઝન)	જામનગર ડિવિઝનમાં કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં),ની કામગીરી
૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની રચના તા.૫-૪-૧૯૮૨ થી વૈધાનિક ખરડો પસાર કરી બંદર તંત્રના વિકાસના સંદર્ભમાં અલાયદુ બોર્ડ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.૫-૪-૧૯૮૨ પહેલા બંદર તંત્રને સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો સાથે સાંકળવામાં આવેલ હતું પરંતુ બદલાતા સમયમાં ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડના નિયંત્રણ હેઠળના વિવિધ બંદરો ઉપર આંતર માળખાકીય સુવિધાવો બોર્ડ દ્વારા તેમજ ખાનગી સાહસો દ્વારા ઊભી કરી ૧૬૦૦ કિલોમીટરના ગુજરાતના દરિયા કિનારાનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી તેને વિકસાવવાના હેતુથી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની રચના કરવામાં આવેલ.
૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો	જામનગર ડિવિઝનમાં કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં),ની કામગીરી
૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જામનગર ડિવિઝનમાં કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં),ની કામગીરી
૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં),ની કામગીરી, યાત્રિક/મરીન મેઇન્ટેનસ, અને ડ્રેજરના ડોકિંગ સર્વેની કામગીરી

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટ હેઠળ મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કચેરીઓ કાર્યરત રહેલ છે. પેટા બંદરો ૧) સિકકા-(૦૨૮૮)૨૩૪૪૨૩૦ ૨) સલાયા :- (૦૨૮૩) ૨૮૫૫૨૬ ૩) સયાણા :- મો.નં.૯૯૦૯૨૮૭૭૨૮ ૪) જોડિયા :- મો.નં. ૯૯૨૫૫૦૧૭૪૯ ૫)મરીન ઇજનેર,ની કચેરી જામનગર ડ્રેજર બાર્જીસ, વિગેરે તાંત્રિક મરામતની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન. ૬) કાર્યપાલક ઇજનેર(બાંધકામ) રોઝી પિયર પ્રોજેક્ટ, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર બંદરની બાંધકામની કામગીરી અંગે નિયમન અને સંચાલન. ૭) કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં) વિભાગીય કચેરી, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર.ટગ, બાર્જીસ, કેઈન, વ્હીકલ વિગેરે તાંત્રિક મરામતની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન.
૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	ડ્રેજીંગ અને ડ્રેજરની કામગીરી તેમજ આમ બંદરીય કામગીરીમાં જાહેર જનતાં સીધી સંકળાયેલ ન હોવાથી ફક્ત બંદરીય વપરાશકારો સાથે સંપર્કમાં રહેવાનું છે.
૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	ડ્રેજીંગ અને ડ્રેજરની કામગીરી તેમજ આમ બંદરીય કામગીરીમાં જાહેર જનતાં સીધી સંકળાયેલ ન હોવાથી ફક્ત બંદરીય વપરાશકારો સાથે સંપર્કમાં રહેવાનું છે.
૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	ડ્રેજીંગની કામગીરી, લેવલ મેઈન્ટેનસ, અને ડ્રેજીંગના ડોકિંગ સર્વેની કામગીરી જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે યોગ્ય જગ્યાએ સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર ફરિયાદ પેટી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે અને ફરિયાદ નિવારણ માટે બંદર અધિકારીશ્રી બેડીબંદરની સીધી દેખરેખ હેઠળ ફરિયાદ નિવારણ સેલ ઊભું કરવામાં આવેલ છે. પ્રવર્તમાન સરકારશ્રીના આદેશ મુજબ લાંચ દુશવતધારા નિયમાનુસાર કચેરીના જાહેર સ્થળે બોર્ડ પ્રસ્થાપિત

	કરેલ છે અને તે બોર્ડમાં સ્થાનિક જિલ્લા કક્ષાના રાજ્ય કક્ષાના નામ અને સરનામા ના ટેલિફોનની વિગત સહ માહિતી દર્શાવવામાં આવે છે
૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	૧ ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, સેક્ટર નંબર-૧૦/ એ 'છ' રોડ એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર જિલ્લા સ્તરે આવેલ ગુ.મે.બો.ની અન્ય કચેરીઓ ૨. બંદર અધિકારીની કચેરી જામનગર ૩.મરીન ઇજનેર, ની કચેરી જામનગર ડ્રેજર બાર્જીસ, વિગેરે તાંત્રિક મરામતની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન. ૪. કાર્યપાલક ઇજનેર(બાંધકામ) રોઝી પિયર પ્રોજેક્ટ, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર બંદરની બાંધકામની કામગીરી અંગે નિયમન અને સંચાલન. ૫. કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં) વિભાગીય કચેરી, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર.ટગ, બાર્જીસ, કેઈન, વ્હીકલ વિગેરે તાંત્રિક મરામતની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન.
૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : કચેરી બંધ થવાનો સમય :	કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦-૩૦ કલાકે કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮-૧૦ કલાકે


કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં), અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક-અ.

કચેરીનું નામ:- શ્રી કાર્યાવાહક ઇજનેર(યાં)ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ થા માળે, શિવમ પેટ્રોલપંપ પાસે, જામનગર-૩૬૧ ૦૦૬, જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રુએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રુએ જવાબદારી	હોદ્દાની રુએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
(૧)	શ્રી કાર્યાવાહક ઇજનેર(યાં)ની જગ્યા ખાલી અંગેની કચેરીના શ્રી ના. કા. ઈ (યાં)ને વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે					
૧	"ક" વહીવટી	વહીવટી નિયમન, ફરીયાદ નિરાકરણ, સ્થાનિક સંઘો સાથે મીટીંગ, ટૂંકીક નિયમ સાથે સંકલન તથા સંચાલન, પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલન નિયમ યુનિટેની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી.	વહીવટને વગતી તમામ કામગીરી	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના વહીવટી ડેપુટીશન ટૂંકીંગ, રજાઓ શિસ્ત અને વર્તણૂકની નાની સજાઓ તેમજ વહીવટી રીટીની તમામ સત્તાઓ કે જે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ખાસ ફરજ પરના અધિકારી નાયબ સચિવશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવેલ કામગીરી તથા યાંત્રિકને વગતી કામગીરી	વહીવટી, નાણાકીય અને અન્ય ફરજો	-
૨	"ખ" - ટેકનીકલ	-	-	-	-	-
	૧-(બાંધકામ)	-	-	-	-	-
	૨-(યાંત્રીક)	-	યાંત્રિક / વિદ્યુત ને વગતી વિભાગીય તમામ કામગીરી	-	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ/સ્વયંસહાયી દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે	-
	૩-(વિદ્યુત)	-	-	-	-	-
૩	"ધ" હિસાબી	હિસાબીને વગતી તમામ વિભાગીય કામગીરી	હિસાબીને વગતી તમામ વિભાગીય કામગીરી	ટેન્ડરો અથવા ઇ.ટેન્ડરો માટે જરૂરી સક્ષામ કક્ષા(એથી પ્રકાશીત કરવા, પગારની ચુકવણી કરાવવા તથા અન્ય ભથ્થાની ચુકવણી, કોન્ટ્રાક્ટરના વખતો વખતના બીલો, સી.ઓ.પી. કન્ટેજન્ટી બીલો અને અન્ય લાઇટ બીલ, ટેલીફોન બીલ કે જે નાણાકીય સત્તા મયરુદામાં આવતા હોય તે ચુકવવા	વડી કચેરીના પત્રનં.ગુમેબો/ ઇ/ સત્તા/ સોંપણી નયમો/ ૫૧૭૧ તા:૨૩-૭-૮૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે.	-
૪	"ય" અન્ય (જો હોય તો)	સ્થાનિક કોર્ટ કેસ, નામદાર ગુજરાત હાઇકોર્ટમાં ચાલતા કોર્ટ કેસો અને કર્મચારીઓના કલ્યાણ, ટેડ અને બંદર સંવપતીને વગતી કામગીરી સ્થાનિક બંદર અધિકારી તથા વડી કચેરીની પરમશર્માં રહી કરવાની થતી કામગીરી તથા માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી				

કાર્યાવાહક ઇજનેર(યાં) અને
જાહેર માહિતી અધિકારી જામનગર

(પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨)

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક-અ

કચેરીનું નામ:- શ્રી કાર્યાવાક ઇજનેર(યાં)ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ,૪ થા માળે, શિવમ પેટ્રોલપંપ પાસે, જામનગર-૩૬૧ ૦૦૬, જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રુચ્ચે ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રુચ્ચે જવાબદારી	હોદ્દાની રુચ્ચે સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૨	નાયબ કાર્યાવાક ઇજનેર(યાં)ત્રિકા,-૧	(૧) કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓની અરજીઓ/ પ્રશ્નો (મહેકમને વગતા શ્રી કાર્યાવાક ઇજનેર(યાં)ને મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવા (૨) કાર્યાવાક ઇજનેરશ્રીની કચેરી દ્વારા મોકલતા પરિપત્રોની કર્મચારી પાસે યોગ્ય સુચના / સમજણ આપી અમલ કરાવવી	યાંત્રિક ને વગતી તમામ કામગીરી તથા વહીવટને વગતી તમામ કામગીરી અને વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારી અને ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ	પેટા કચેરીના નિયમનની જવાબદારી તથા વહીવટને વગતી તમામ કામગીરી.	પેટા કચેરીના નિયમનની જવાબદારી તથા વહીવટને વગતી તમામ કામગીરી.	
૩	ઇલેક્ટ્રિકલ ઓફિસર					
૧	ક-વહીવટી	(૧) કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓની અરજીઓ/ પ્રશ્નો (મહેકમને વગતા શ્રી કાર્યાવાક ઇજનેર(યાં)ને મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવા (૨) કાર્યાવાક ઇજનેરશ્રીની કચેરી દ્વારા મોકલતા પરિપત્રોની કર્મચારી પાસે યોગ્ય સુચના / સમજણ આપી અમલ કરાવવી	યાંત્રિક,વિદ્યુતને વગતી તમામ કામગીરી તથા વહીવટને વગતી તમામ કામગીરી અને વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારી અને ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ	પેટા કચેરીના નિયમનની જવાબદારી તથા વહીવટને વગતી તમામ કામગીરી.	બંદરીય સેવાને વગતી યાંત્રિક તથા વિદ્યુત ઉપકરણોની મરામત અને જાળવણી તથા વહીવટી ફરજો.	
૨	બ-ટેકનીકલ ૧-બાંધકામ					
	૨-યાંત્રીક/વિદ્યુત	(૧) કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપોર્ટોના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકદાર નક્કી કરવી.(૪) બંદરની અરકયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો વઈ બીલ તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી		(૧) કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા.(૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપોર્ટોના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકદાર નક્કી કરવી.(૪) બંદરની અરકયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો વઈ બીલ તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી		
૩	ગ-નેવીગેશન/ટ્રાફીક અ					

૪	ધ-હિસાબી	પીડબલ્યુડી મેન્યુવના પાવર ડેલીવેશનની અધતન પરિપત્રની બુકસ મુજબ કામોની વગતી કામગીરી.		પીડબલ્યુડી મેન્યુવના પાવર ડેલીવેશનની અધતન પરિપત્રની બુકસ મુજબ કામોની વગતી કામગીરી.	ગુજરાત મેટીટાલિમ ઓર્ડિનરમાંથી દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અગે વાગુ પડે તે	
૫	૫--અન્ય (જો હોય તો)	બંદર સલામતીને વગતી યાંત્રિક તથા વિદ્યુત ઊપકરણો માટે દેખરેખ તથા નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં), (વિદ્યુત) ની બધી જ કામગીરી પર દેખરેખ અને મોનીટરીંગ નિતિવિષયક બાબતો શ્રી કા.ઈ.(યાં)ના ધ્યાને મૂકી નિર્ણય લેવો. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફ્લૂ કંટ્રોલ આકસ્મિક આકતો દરમયાનની કામગીરી, એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી		બંદર સલામતીને વગતી યાંત્રિક તથા વિદ્યુત ઊપકરણો માટે દેખરેખ તથા નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં), (વિદ્યુત) ની બધી જ કામગીરી પર દેખરેખ અને મોનીટરીંગ નિતિવિષયક બાબતો શ્રી કા.ઈ.(યાં)ના ધ્યાને મૂકી નિર્ણય લેવો. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફ્લૂ કંટ્રોલ આકસ્મિક આકતો દરમયાનની કામગીરી, એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી.		

મદદનીશ ઇજનેર (યાંત્રિક)-	(૧) યાંત્રિક કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી હેક્ટર નક્કી કરવી. (૪) બંદરની અશ્વચામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની ચોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો સાથે બીબની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી. (૬) વિભાગીય કચેરીના તાબા હેઠળ આવતાં બંદરોની અશ્વચામતોની યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ મરામત અને જાળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઇજનેર(ચાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	(૧) યાંત્રિક કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી હેક્ટર નક્કી કરવી. (૪) બંદરની અશ્વચામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની ચોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો સાથે બીબની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી. (૬) વિભાગીય કચેરીના તાબા હેઠળ આવતાં બંદરોની અશ્વચામતોની યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ મરામત અને જાળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઇજનેર(ચાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.
૫ મદદનીશ ઇજનેર (વિદ્યુત) જૂગ્યા ખાલી	(૧) વિદ્યુત કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી હેક્ટર નક્કી કરવી. (૪) બંદરની અશ્વચામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની ચોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો સાથે બીબની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી. (૬) વિભાગીય કચેરીના તાબા હેઠળ આવતાં બંદરોની અશ્વચામતોની વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ મરામત અને જાળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઇજનેર(ચાં) શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	(૧) વિદ્યુત કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી હેક્ટર નક્કી કરવી. (૪) બંદરની અશ્વચામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની ચોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો સાથે બીબની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી. (૬) વિભાગીય કચેરીના તાબા હેઠળ આવતાં બંદરોની અશ્વચામતોની વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ મરામત અને જાળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઇજનેર(ચાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.
૬ અ.મ.ઈ.(યાંત્રિક)- ૩ જૂગ્યા ખાલી	બોડીબંદર/નવાબંદર/સલાયા/સિકકા/જોડીયા/સયાણાને લગતી યાંત્રિક ઇજનેરી શાખાને લગતા યાંત્રિકની યોજના તથા મરામત અને જાળવણી અંગેના નકશાઓ તથા અંદાજો તૈયાર કરવા, ટેન્ડરને લગતા એપર્સ તૈયાર કરવા તથા ચાલતા યાંત્રિકના કામોની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને યાંત્રિકને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(ચાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	બોડીબંદર/નવાબંદર/સલાયા/સિકકા/ જોડીયા /સયાણાને લગતી યાંત્રિક ઇજનેરી શાખાને લગતા યાંત્રિકની યોજના તથા મરામત અને જાળવણી અંગેના નકશાઓ તથા અંદાજો તૈયાર કરવા, ટેન્ડરને લગતા એપર્સ તૈયાર કરવા તથા ચાલતા યાંત્રિકના કામોની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને યાંત્રિકને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(ચાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.
૭ અ.મ.ઈ.(વિદ્યુત)-૧ જૂગ્યા ખાલી	બોડીબંદર/નવાબંદર/સલાયા/સિકકા/જોડીયા/સયાણાને લગતી વિદ્યુત શાખાને લગતા વિદ્યુત ની યોજના તથા મરામત અને જાળવણી અંગેના નકશાઓ તથા અંદાજો તૈયાર કરવા, ટેન્ડરને લગતા એપર્સ તૈયાર કરવા તથા ચાલતા વિદ્યુત ના કામોની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને વિદ્યુત ને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(ચાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	બોડીબંદર/નવાબંદર/સલાયા/સિકકા/ જોડીયા /સયાણાને લગતી વિદ્યુત શાખાને લગતા વિદ્યુતની યોજના તથા મરામત અને જાળવણી અંગેના નકશાઓ તથા અંદાજો તૈયાર કરવા, ટેન્ડરને લગતા એપર્સ તૈયાર કરવા તથા ચાલતા વિદ્યુત ના કામોની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને વિદ્યુત ને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(ચાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.

	ક-વહીવટી			
૮	મુખ્ય કારકુન-૧	કોર્ટ કેસને લગતી તમામ કામગીરીઓ તથા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ કચેરીના ખાનગી પત્રવ્યવહાર, કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)ના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી. તેમજ આર.ટી.આઈ.ની જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની દરેક કામગીરી. તથા જાહેર નીવીદાના બીલો તેમજ અન્ય બીલો તૈયાર કરી હિસાબી શાખા માં મોકલવાની કામગીરી	વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી વહીવટી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી તેમજ દરેક શાખાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)ની દેખરેખ હેઠળ કચેરીમાં આવતી ટપાલો જે તે શાખામાં પહોંચાડવી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક રાખવાની તથા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતાં કર્મચારીઓ જેવા કે સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્કની કામની વહેંચણી કરવાની અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)ને વખતો વખત જાણ કરવાની. તેમજ આર.ટી.આઈ.ની જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની દરેક કામગીરી.
૯	મુખ્ય કારકુન-૨	કોર્ટ કેસ ને લગત તમામ કામગીરી, ખાનગી પત્ર વ્યવહાર કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તેમજ સ્ટોર કીપર ની વધારાની કામગીરી તેમજ આર.ટી.આઈ ના જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની દરેક કામગીરી, તથા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) શ્રી ના પરામર્શ માં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે તમામ કામગીરી.	વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી વહીવટી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી તેમજ મહેકમ શાખાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.	મહેકમ શાખાને લગત ટપાલો શાખામાં વહેંચવી તથા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતાં કર્મચારીઓ જેવા કે કલાર્ક, જુનીયર કલાર્કની કામની વહેંચણી કરવાની અને કરેલ કામગીરી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)ને વખતો વખત જાણ કરવાની.
૧૦	સી.કલાર્ક ૦૩ જગ્યા ખાલી	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)ની વિભાગીય કચેરીના મહેકમ શાખાને લગતા તમામ પત્ર-વ્યવહાર તેમજ પેન્શન કેસ, ઉપધો, માસીક, ત્રિમાસી પત્રકો તૈયાર કરી સશ્વામકચેરીને મોકલવા, સેટ-અપ મુજબની માહિતી તૈયાર કરવી અને યથા સમયે વડી કચેરી તરફથી માંગવામાં આવતી મહેકમ શાખાને લગત તમામ માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી તથા કા.ઇ.શ્રી(યાં)ની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી વહીવટી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી તેમજ મહેકમ શાખાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.	મહેકમ શાખાને લગત ટપાલો શાખામાં વહેંચવી તથા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતાં કર્મચારીઓ જેવા કે કલાર્ક, જુનીયર કલાર્કની કામની વહેંચણી કરવાની અને કરેલ કામગીરી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)ને વખતો વખત જાણ કરવાની.
૧૧	નાયબ હિસાબનીશ	હિસાબી શાખામાં દરેક પ્રકારના ઓન વાઈન બીલ બનાવવા, ચેક કરવા, બજેટ, ગ્રાન્ટ વગેરે હિસાબી શાખાને લગત ચુકવણી સંબંધીત દરેક પ્રકારની કામગીરી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં) અને નાયબ હિસાબનીશના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી	હિસાબી શાખામાં દરેક પ્રકારના ઓન વાઈન બીલ બનાવવા, ચેક કરવા, બજેટ, ગ્રાન્ટ વગેરે હિસાબી શાખાને લગત ચુકવણી સંબંધીત દરેક પ્રકારની કામગીરી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં) અને નાયબ હિસાબનીશના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	હિસાબી શાખામાં દરેક પ્રકારના ઓન વાઈન બીલ બનાવવા, ચેક કરવા, બજેટ, ગ્રાન્ટ વગેરે હિસાબી શાખાને લગત ચુકવણી સંબંધીત દરેક પ્રકારની કામગીરી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં) અને નાયબ હિસાબનીશના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.
૧૨	સ્ટોર કીપર-૧ જગ્યા ખાલી મુખ્ય કારકુન-૨ ને વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે	સ્ટોર કીપરની જગ્યા હાલમાં ખાલી હોય અત્રેની કચેરીના મુખ્ય કારકુન-૨ ને વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે. પરચેસ રજીસ્ટર ઇસ્યુ રજીસ્ટર તેમજ માલ સામનની બેલેન્સ સીટ રજીસ્ટર તેમજ વહીવટી કામગીરીઓ.		સ્ટોર કીપરની જગ્યા હાલમાં ખાલી હોય અત્રેની કચેરીના મુખ્ય કારકુન-૨ ને વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે. પરચેસ રજીસ્ટર ઇસ્યુ રજીસ્ટર તેમજ માલ સામનની બેલેન્સ સીટ રજીસ્ટર તેમજ વહીવટી કામગીરીઓ.
૧૩	જુ.કલાર્ક-૩			

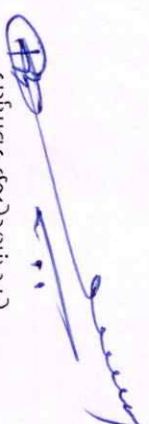
પગાર બીલ ની સાથે સંબંધ તમામ પ્રકારના બીલો તેમજ વહીવટી કામગીરી તેમજ વળી કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરી, વડી કચેરીમાં મોકલવાની કામગીરી

પગાર બીલ ની સાથે સંબંધ તમામ પ્રકારના બીલો તેમજ વહીવટી કામગીરી તેમજ વળી કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરી, વડી કચેરીમાં મોકલવાની કામગીરી

૧૫	વહીવટ ડ્રાઈવર-૧ જીગ્યા ખાલી	ડ્રાઈવર ને વગતી તમામ કામગીરી.			
૧૬	ટેડએન (ચાં) જીગ્યા ખાલી	વર્ક શીપ પેટા વિભાગ માં ટેડએનને વગતી તમામ કામગીરી.			
૧૭	ડીઝલ મેકેનિક જીગ્યા ખાલી	વર્ક શીપ પેટા વિભાગ માં ડીઝલ મેકેનિક ને વગતી તમામ કામગીરી.			
૧૮	લુહાર	વર્ક શીપ પેટા વિભાગ માં લુહાર ને વગતી તમામ કામગીરી.			

કાર્યપાલક ઇજનેર(ચાં),અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

૧૮	પટ્ટાવાળા-૨ જગ્યા ખાલી	સ્ટોર્સ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	સ્ટોર્સ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	-
૧૯	પટ્ટાવાળા-૧	યાંત્રિક પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ.(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	યાંત્રિક પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ.(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	-
૨૦	સફાઈ કામદાર-૧	વર્કશોપ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે વર્ગ-૪ તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ.(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	વર્કશોપ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે વર્ગ-૪ તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ.(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની	-
૨૧	આસી.ટ્રેડઝમેન ૦૧	- જગ્યા ખાલી -		
૨૨	આસી.ટ્રેડઝમેન (યાં)- ૦૪	- જગ્યા ખાલી -		
૨૩	આસી.ટ્રેડઝમેન (વિદ્યુત)-૦૨	- જગ્યા ખાલી -		
૨૪	શીર ખલાસી-૦૧	- જગ્યા ખાલી -		
૨૫	વર્કશોપ ખલાસી-૦૯	- જગ્યા ખાલી -		
	વર્કશોપ બોય-૦૪	- જગ્યા ખાલી -		


 કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં) અને
 જાહેર માહિતી અધિકારી
 જામનગર

પ્રકરણ- ૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના

નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો.આ નમુનો દરેક પ્રકારના

દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

કચેરીનું નામ: શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી,ગજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્સ,૪ થા માળે,

શરૂ સેકશન રોડ,જામનગર

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો અને અન્યઆ પ્રકારના દસ્તાવેજોમાં મુખ્યત્વે વહીવટી,નાણાંકીય તેમજ ટેકનિકલ ને સંબંધીત નિયમો કે જે વખતોવખત સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થાય છે તેનો સમાવેશ થાય છે. તેમજ ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ વડી કચેરી ગાંધીનગર દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ,માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે અને ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે નિયમો,સૂચનાઓ વિગેરેને વ્યવસ્થિત રીતે શાખા વાર,તેમજ વિષય વાર સંબંધિત અલગ અલગ શાખામાં તેનું વ્યવસ્થિત ફાઇલિંગ તથા નિભાવણી થાય છે
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જે શાખાના દસ્તાવેજો હોય અને જે વિષયને લગતા દસ્તાવેજો હોય તેની જળવણી યોગ્ય રીતે તેનું ફાઇલિંગ કરી ફાઇલ પર જે પ્રકારનો દસ્તાવેજ હોય તેનું ટૂંકું લખાણ કરવાની પ્રથા અમલમાં છે.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે, અત્રેની કચેરી હેઠળ મુખ્યત્વે વહીવટી કામગીરી માટે વહીવટી શાખા, નાણાંકીય કામગીરી માટે હિસાબી શાખા,તેમજ જનરલ શાખા મરામત અને જાળવણી માટે યાંત્રિક/વિદ્યુત/ડ્રેજિંગમાં, કાર્યરત રહેલ હોય અને દરેક શાખાને લગતા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલો નીચે જણાવેલ સક્ષામ અધિકારી પાસેથી નિયત કરેલ ફી ની વસુલાત કરી ઉપલબ્ધ થશે.
ટેલીફોન નંબર	૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬
ફેક્સ નંબર	૦૨૮૮-૨૭૧૦૦૪૬
ઈ-મેઇલ	E mail :- xenm.jam@gmbports.in
અન્ય	-
નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલો માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	


 કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), અને
 જાહેર માહિતી અધિકારી
 જામનગર

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

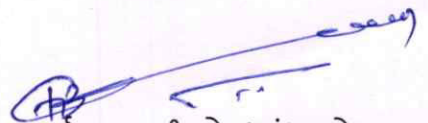
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ
અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

૫.૧ નીતિ ઘડતર:

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
1	-	-	-

૫.૨ નીતિનો અમલ :

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
1	-	-	-


કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં),અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૬(નિયમ સંગ્રહ-૫)

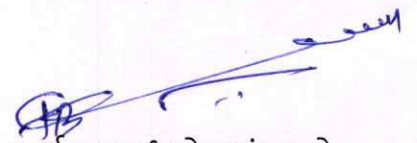
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું
પત્રક

કચેરીનું નામ: શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પલેક્સ,૪ થા માળે, શિવમ્ પેટ્રોલ
પંપની બાજુમાં, શરૂ સેક્શન રોડ,જામનગર.

સરકારી દસ્તાવેજોની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ
જેવી કે સચિવાલય કક્ષા,નિયામકની કચેરી કક્ષા,અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ
કરો)

પ્રસ્તુત બાબતે અત્રેની કચેરીને લગતા વહીવટી,નાણાંકીય,મરામત અને જાળવણી(યાંત્રિક),(વિદ્યુત)ની બાબતોના
દસ્તાવેજો મેળવવા માટે શ્રી માહિતી અધિકારી અને કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં),ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,જામનગરને નિયત
નમુનામાં અરજી કરી નીચે જણાવેલ શાખાને લગતા દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ કરવાની કાર્યવાહી અમલમાં મુકવામાં આવશે.

(૧) વહીવટી બાબતો	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં),વહીવટી શાખા. ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬
(૨) નાણાંકીય બાબતો	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), હિસાબી શાખા ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬
(૩) મરામત અને જાળવણી	(૧)શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), પેટા વિભાગ ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮- ૨૭૧૨૫૧૬ (૨)શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(વિદ્યુત),પેટા વિભાગ, ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬
(૪)ફેક્સ,ઈ-મેઈલ તથા વેબસાઈટ	ફેક્સ નંબર-૦૨૮૮-૨૭૧૦૦૪૬ E mail :- xenm.jam@gmbports.in E mail :- deem. jam@gmbports.in E mail :- dee.ele.jam@gamil.com વેબ સાઈટ - www.gmbports.org


કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,

શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, સેક્ટર નંબર-૧૦/ એ 'છ' રોડ એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર

વૈધાનિક બોર્ડ

(બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો)

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ,ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની રચના તા.૫-૪-૧૯૮૨ થી વૈધાનિક ખરડો પસાર કરી બંદર તંત્રના વિકાસના સંદર્ભમાં અલાયદુ બોર્ડ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.૫-૪-૧૯૮૨ પહેલા બંદર તંત્રને સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો સાથે સાંકળવામાં આવેલ હતું પરંતુ બદલાતા સમયમાં ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડના નિયંત્રણ હેઠળના વિવિધ બંદરો ઉપર આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ બોર્ડ દ્વારા તેમજ ખાનગી સાહસો દ્વારા ઊભી કરી ૧૬૦૦ કિલોમીટરના ગુજરાતના દરિયા કિનારાનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી તેને વિકસાવવાના હેતુથી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની રચના કરવામાં આવેલ.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા

સંચાલન

(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)

માળખું અને સભ્ય બંધારણ

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની સ્થાપના તા.૫-૪-૧૯૮૨ થી વૈધાનિક ખરડો પસાર કરી કરવામાં આવેલ છે. અને સ્વાયત બોર્ડ તરીકે અસ્તિત્વ રહેલ છે. આ બોર્ડમાં નીતિ નિર્ધારણ માટે જે માળખું અને સભ્ય બંધારણ નિર્ધારીત કરવામાં આવે છે. તેમાં નીચે મુજબના સભ્યશ્રીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

(૧) ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડના ચેરમેનશ્રી,

(૨) ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડના વાઇસ ચેરમેનશ્રી,

(૩) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, બંદરો અને મત્સ્ય વિભાગ,

શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, ગુજરાત

મેરીટાઇમ બોર્ડ,ગાંધીનગર,

સંસ્થાના વડા

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં

બેઠકોની સંખ્યા

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તમે

હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી

આપો.

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,

શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, સેક્ટર નંબર-

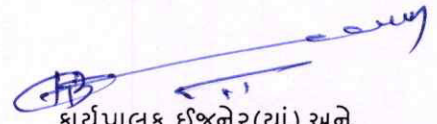
૧૦/એ 'છ' રોડ એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર

પ્રસ્તુત બાબત વડી કચેરી તરફથી નિર્ધારિત થાય છે.

બોર્ડના નિયત કરેલ અધિકારીશ્રીઓ બેઠકમાં હાજર રહે છે.

હા

પ્રસ્તુત બાબત વડી કચેરી સ્તરે રહેલ છે.



કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

જામનગર

(પ્રકરણ-૮) નિયમસંગ્રહ-૭

જાહેર તંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય એપેલેટ (સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નામુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:

અનુ. નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	એચ.બી. ચૌહાણ	નાયબ કાર્યપાતક ઈજનેર (યાં) જામનગર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૫૧૬	૯૭૨૭૭૭૧૯૪૯	૨૭૧૦૦૪૬	deem. jam@gmbports.in	નાયબ કાર્યપાતક ઈજનેર (યાં)ગુ.મે.બો. જામનગર જીએમબી વહીવટી સંકુલ ૪ થા માળે સરુસેક્શન રોડ, જામનગર-૩૬૧૦૦૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:

અનુ. નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	એચ.બી. ચૌહાણ	ઈન્ચાર્જ/ કાર્યપાતક ઈજનેર (યાં) જામનગર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૫૧૬	૯૭૨૭૭૭૧૯૪૯	૨૭૧૦૦૪૬	xemm.jam@gmbports.in	કાર્યપાતક ઈજનેર (યાં)શ્રી ની કચેરી ગુ.મે.બો. જામનગર જીએમબી વહીવટી સંકુલ ૪ થા માળે સરુસેક્શન રોડ, જામનગર-૩૬૧૦૦૬

વિભાગીય ચેપેલેટ કચેદા (સત્તાધિકારી

ક્ર.સં.	નામ	હોદ્દો	ચેસ.ટી	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	Shri N C HARPATI (for teehnicai)	SE (C) Civil Porfessional Branch,	-	09૯-૨૩૨૩૮૩ ૪૬,૪૭	-	09૯- ૨૩૨૩૪૭0૪	info@gmbports.in	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, " સગાર ભવન" ચેરફોર્સ સ્ટેશન સામે સેક્ટર નં . ૧0/ચે, છ રોડ ગાંધીનગર-૧0
	Smt. Mamta R Prajapati (for (Establishman & General Branah Matter)	OSD						
	Shri K L Thakor (for Account mater)	F C & CAO (GMB)						

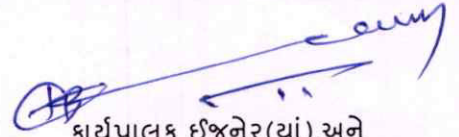

કાર્યાલયક ઈજનેર(ચા),અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	પ્રસ્તુત બાબતે જે તે શાખાને લગતા વિષય હોય તેના માટે જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે સંબંધિત શાખા પાસેથી નોંધ પ્રથા અમલમાં છે અને આ નોંધ કામકાજના નિયમો, વિનિયમો વગેરે ના સંદર્ભ ટાંકી સંબંધિત શાખા સાથે જરૂરી પરામર્શ કરી નિર્ણયો લેવાની પ્રથા સ્થાનિક સ્તરે અમલ માં છે.
૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યાં ક્યાં છે. નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે સરકારશ્રી/બોર્ડના પ્રવર્તમાન નીતિ નિયમો સુસંગત રહીને અગત્યની બાબતો માટે લેવાનાર નિર્ણયો સ્થાનિક સ્તરે નોંધ સંબંધિત શાખા દ્વારા મૂકવામાં આવે છે અને સ્થાનિક સ્તરે નો નિર્ણય લેવાનો રહેતો હોય તો નિયમો/સંદર્ભ ટાંકી સંબંધિત શાખાના જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સાથે પરામર્શ કરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે સત્તા મર્યાદા બહારના અથવા નીતિ વિષયક નિર્ણય લેવાના હોય ત્યારે નિયમો/સંદર્ભો ટાંકીને જરૂરી આધાર- પુરાવા, જસ્ટીફિકેશન સાથેની દરખાસ્ત વડીકચેરી સ્તરે ઘટતા માર્ગદર્શન/ નિર્ણય અર્થે સદર કરવાની પ્રથા અમલ માં છે.
૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	બંદરીય પ્રવૃત્તિઓ સાથે જાહેર જનતા સીધી સંકળાયેલ ન હોય સ્થાનિક સ્તરે/ઉપલાસ્તરે જે નિર્ણયો લેવાના રહે છે/લેવામાં આવે છે, તે બંદરીય પ્રવૃત્તિને અનુલક્ષીને રહેલ હોય છે.
૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે?	સ્થાનિક સ્તરે જે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં લેવાના નિર્ણયોમાં સ્થાનિક જે તે શાખાના સંબંધિત જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારીઓ સાથે જરૂરી પરામર્શ કરવામાં આવે છે.
૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	સ્થાનિક સ્તરે નિર્ણય લેવા માટે અંતિમ સત્તાધિકારી કચેરીના વડા રહે છે, જ્યારે ઉપલા સ્તરે નિર્ણયો લેવા માટે અંતિમ સત્તાધિકારી ખાતાના વડા રહેલ છે.
૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	માહિતી અલગ રીતે નમૂના માં રજૂ કરેલ છે.

ક્રમ	માહિતી ની વિગત	નિર્ણય અંગેની વિગત
૧	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સ્થાનિક સ્તરે જે તે શાખાના વિષય હોય તે નિર્ણયને આધીન હોય તે
૨	માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	પ્રવર્તમાન નીતિનિયમોને સુસંગત હોય તે દિશા નિર્દેશને ધ્યાનમાં લઈ લેવાના રહે છે.
૩	અમલ ની પ્રક્રિયા	નિર્ણયો લેવામાં આવ્યા બાદ તેના અમલની પ્રક્રિયામાં ઘટતા આદેશ કરીને અમલવારી કરવાની રહે છે.
૪	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓ નો હોદ્દો	ઉપર ક્રમ ૯.૨ માં દર્શાવ્યા મુજબ
૫	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગે ની માહિતી	સ્થાનિક સ્તરે જે તે કચેરીના વડા દા.ત. મરીન ઇજનેરની કચેરી હોય તો મુખ્ય ઇજનેર,ગાંધીનગર ઉપલા સ્તરે જે તે ખાતાના વડાશ્રી
૬	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સ્થાનિક સ્તરે જે નિર્ણય લેવાયેલ હોય અને તેનાથી જો સંતોષ ન હોય તો તેના આધાર પુરાવા,નિયમોના સંદર્ભો ટાંકીને ઉપલા સ્તરે એટલે કે વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારીને અપીલ કરી શકાય.



કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં),અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

જામનગર

પ્રકરણ-૧૦

તા. ૦૧-૦૫-૨૦૨૬ ની પરિસ્થિતી દર્શાવતુ પત્રક

કચેરીનું નામ:- શ્રી જાહેર માહિતી અધિકારી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બેડીબંદર, જામનગર.

ક્રમ	નામ.	હોદ્દો.	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૦૧	શ્રી એચ. બી ચોડાણ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)	૦૨૮૮	(૦૨૮૮)૨૭૧૨૫૧૬		(૦૨૮૮) ૨૭૧૦૦૪૬	xenm.jam@gmbpots.in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વહીવટી સંકુલ, ૪થા માળે, શરૂ - સેક્શન રોડ, જામનગર
૦૨	શ્રી સનત એસ. ગામેતી	મ.ઈ(યાં)	-"	-"		-"	-"	-"
૦૩	શ્રી રવિકુમાર કે. પટેલ	ઇલેક્ટ્રિકલ ઓફિસર (વિ)	-"	-"		-"	-"	-"
૦૪	શ્રી એમ.એમ.ડેર	મ.ઈ(યાં)	-"	-"		-"	-"	-"
૦૫	શ્રી પાર્થ એ. માકડીયા	મ.ઈ(યાં)	-"	-"		-"	-"	-"
૦૬	શ્રીમતિ પી.એસ.ડામોર	મુખ્ય કારકુન	-"	-"		-"	-"	-"
૦૭	શ્રીમતી કે.એસ.પાઠક	નાયબ. હિસાબનીશ	-"	-"		-"	-"	-"
૦૮	શ્રી એન.એસ.કુરેશી	મુખ્ય કારકુન	-"	-"		-"	-"	-"
૦૯	મિતલ કે કડોરિયા	કર્વાક	-"	-"		-"	-"	-"
૧૦	શ્રી એમ.કે.તરકબાણ	બુહાર	-"	-"		-"	-"	-"
૧૧	શ્રી પી. એમ. સોઢા	પટ્ટાવાળા	-"	-"		-"	-"	-"
૧૨	શ્રી એમ. એસ. ગાધ	સહાયક કામદાર	-"	-"		-"	-"	-"



જાહેર માહિતી અધિકારી અને

કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં),

જામનગર

તા. ૦૧-૦૫ -૨૦૨૬ ની પરિસ્થિતી દર્શાવતુ પત્રક

કચેરીનું નામ: જાહેર માહિતી અધિકારી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બેડીબંદર, જામનગર.

અનુ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૦૧	શ્રી એચ. બી ચોડાણ	ના.કા.ઈ.(યાં)	1,83,622/-	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૦૨	શ્રી રવિકુમાર કે. પટેલ	ઇલેક્ટ્રિકલ ઓફિસર વિદ્યુત)	1,12,862/-	"-	"-
૦૩	શ્રી સનત એસ. ગામેતી	મ.ઈ.(યાં)	1,14,662/-	"-	"-
૦૪	શ્રી એમ.એમ.ડેર	મ.ઈ. (યાંત્રિક)	99,169 /-	"-	"-
૦૫	શ્રી પાર્થ એ. માકડીયા	મ.ઈ.(યાં)	99,169 /-	"-	"-
૦૬	શ્રીમતિ પી.એસ.ડામોર	હેડ.કલાર્ક	83,458 /-	"-	"-
૦૭	શ્રી એન.એસ.કુરેશી	હેડ.કલાર્ક	85 ,894/-	"-	"-
૦૮	શ્રીમતી કે.એસ.પાઠક	નાયબ હિસાબ નીશ	83,284 /-	"-	"-
૦૯	મિતલ કે કડોરિયા	કલાર્ક	26,000/-	"-	"-
૧૦	શ્રી એમ.કે.તરકબાણ	લુહાર	74,102/-	"-	"-
૧૧	શ્રી પી. એમ. સોઢા	પટ્ટાવાળા	67,838 /-	"-	"-
૧૨	શ્રી એમ. એસ. ગાધ	સફાઈ કામદાર	55,662 /-	"-	"-



જાહેર માહિતી અધિકારી અને

કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) બેડીબંદર, જામનગર

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ- ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

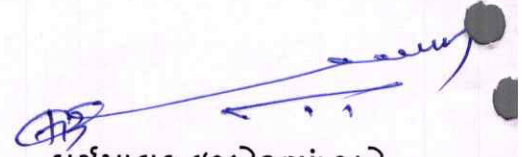
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કર્ચો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્ર ની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

ક્રમ. નં.	યોજનનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે માટે અધિકારી કામગીરી જવાબદાર
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ. નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-	-	-	-	-	-



કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં),અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

જામનગર

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

N/A

- કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લાવર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકીની વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરી માં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રક નો નમૂના (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બિડાણો નો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ.)
- નીચેનાં નમૂનામાં લાભાર્થીની યાદી

ક્રમ નં/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર
-	-	-	-	-	-	-	-	-

કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં), અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

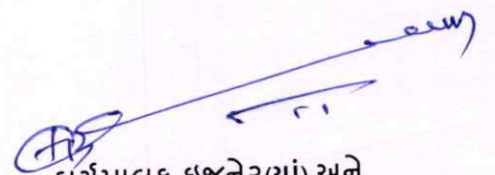
નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો. N/A

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃત)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- નીચેનાં નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં/ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર
-	-	-	-	-	-	-	-	-

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભ ની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

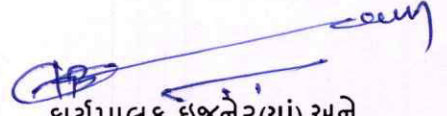

કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં), અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

N/A

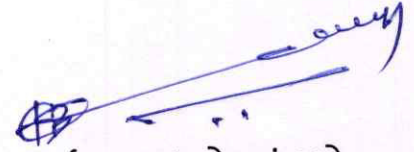

કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં), અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

N/A



કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં),અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

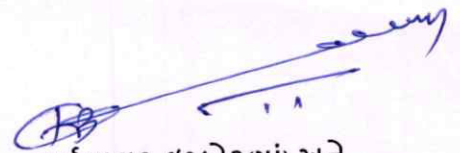
જામનગર

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટિસ બોર્ડ : હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ : હા
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો



કાર્યપાલક ઇજનેર(યા),અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

જામનગર

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં : ના

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ/ યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો કોઈ હોય તો જણાવો.)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી

- બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરેલા હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર : ના

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : ના

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાત (જો હોય તો)

- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો. (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે : ના

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

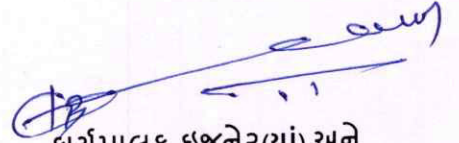
૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે : ના

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગરપાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી

- બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. : ના


 કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં),અને
 જાહેર માહિતી અધિકારી
 જામનગર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) શ્રીની કચેરી,
ઠથા માળે, જીએમબી કોમ્પ્લેક્સ,
શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર-૩૬૧ ૦૦૬
ફોન નં. (૦૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬, ફેક્સ નં. (૦૨૮૮) ૨૭૧૦૦૪૬
ઈ-મેઈલ-kenm.jam@gmbports.in

એનેક્સર -એ

(સામાન્ય વહીવટી વિભાગ નાં તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર
ક્રમાંક:-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૩૬૪-આર.ટી.આઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા
મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર ના સાથેની યાદી મુજબ જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા
નો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર
બાબતો (પ્રોએક્ટિવ ડિસક્લોજર)(P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને
તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

મુખ્ય મથક :-

(એચ. બી. ચૌહાણ)

કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) અને

જાહેર માહિતી અધિકારી



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી

બાંધકામ વિભાગ,

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,

જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ ચોપાટી રોડ,

પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫

ક્રમાંક:-ગુમેબો/કાઈ(બાં)/બાંવિ/મહેકમ/૫/૦૧/૧૪

તા.૬ /૦૪/૨૦૨૬

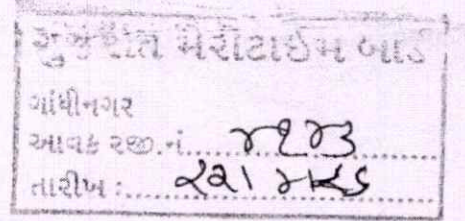
પ્રતિ,

શ્રી નાયક સચિવ,

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,

ગાંધીનગર.

RTI 00
22/04/26



વિષય-ડિસ્ક્લોઝરમાં જરૂરી સુધારા-વધારો કરવા માટેની માહિતી મોકલવા બાબત.

સંદર્ભ-વડી કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક:ગુમેબો/આરઈટીઆઈસેલ વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર/૬૦

/૭૦૮૬/તા.૧૫/૧૧/૨૦૧૬

શ્રીમાન,

સવિનય સાથે ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, સવાલવાળી માગવામાં આવેલ માહિતી નીચે મુજબની વિગતે મોકલવામાં આવે છે.

નં	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામું	મોબાઈલ નંબર	કચેરીના ટેલીફોન નંબર
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી.એ આર.પટેલ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) પોરબંદર.	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી ચોપાટી રોડ, પોરબંદર	૯૪૨૭૧ ૨૧૭૭૧	૦૨૮૬-૨૨૪૫૫૮ ૨

નકલ-

શ્રી.એ આર.પટેલ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) પોરબંદર.

આપનો વિશ્વાસુ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)

બાંધકામ વિભાગ

પોરબંદર